

Järvamaa Kutsehariduskeskuse sisehindamise läbiviimise kord

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev dokument sätestab sisehindamise läbiviimise korra Järvamaa Kutsehariduskeskuses (edaspidi „kool“)
- 1.2. Sisehindamise läbiviimise aluseks on:
 - 1.2.1. Kutseõppeasutuse seadus
 - 1.2.2. Kutsehariduse valdkonna õigusaktid
 - 1.2.3. Kooli arengukava, tegevuskava, Eesti Hariduse Infosüsteem, kooli kodulehekül, tööplaanid, õppekavad, aruanded, statistilised andmed, koosolekute protokollid, tagasisideküsitlused, rahulolu-uuringud, inventuurid, arutelud, intervjuud töötajatega/partneritega ja muud õppeasutuse tegevust puudutavad dokumendid.
- 1.3. Kooli sisehindamine on süsteemne ja pidev protsess, mille eesmärgiks on tagada õpilaste ja töötajate arengut toetavad tingimused ning kooli järjepidev areng. Sisehindamise tulemusena selgitatakse välja kooli tugevused ning parendusvaldkonnad, mis on aluseks kooli arengukava tegevuskava ja kooli tööplaanide koostamisele ning täiendamisele.
- 1.4. Valdkonklikus akrediteerimises osalemisel tuleb läbi viia õppekavarühma (ÕKR) sisehindamine, mille põhjal koostatakse ÕKR aruanne, mis esitatakse hindamist läbiviivale asutusele viimase poolt sätestatud vormis ja tähtajaks. Õppe läbiviimise õiguse pikendamiseks akrediteeritakse asjaomast õppekavarühma. Akrediteerimine on sisehindamisele toetuv kooliväliste sõltumatute hindajate poolt koolis õppekavarühmade lõikes läbiviidav välishindamine.

2. SISEHINDAMISE LÄBIVIIMINE

- 1.5. Sisehindamise korraldamine
 - 2.1.2. Kooliülest sisehindamist koordineerib ja aruande koostab õppe- ja arendustöö üksus.
 - 2.1.3. Õppekavarühmiti viivad sisehindamist läbi õppekavarühmade juhtõpetajad kaasates vastavalt vajadusele õpetajaid, kooli juhtkonna liikmeid, õpilasesinduse ja nõukogu liikmeid ning koostööpartnereid, nõustajaid ja teisi eksperte.
 - 2.1.4. Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt korra arengukava perioodi jooksul. Aruande valmimise tähtaeg määratletakse kooli üldtööplaanis.
- 2.2. Sisehindamisel kasutatavad meetodid on:
 - 2.2.1. statistika- ja finantsaruandluse ning kooli tegevusnäitajate ning muu informatsiooni kogumine ning analüüs;
 - 2.2.2. kooli dokumentatsiooni ülevaatus ja analüüs;
 - 2.2.3. sisekontroll;
 - 2.2.4. rahulolu-uuringute läbiviimine ja tulemuste analüüs;

- 2.2.5. vestlused, intervjuud, ankeetküsitlused juhtkonna liikmete, kooli personali, õpilaste ning koostööpartnerite ja huvigruppide esindajatega.
 - 2.2.6. eneseanalüüsi ja arenguvestluste läbiviimine ning tulemuste tagasiside edastamine ning analüüs;
 - 2.2.2. tundide ning õppe- ja kasvatustegevuste vaatlus;
 - 2.2.7. õppeasutuse õpi- ja töökeskkonna, õppevahendite, põhivara ning inventari ülevaatus ning analüüs.
- 2.3. Sisehindamise põhivaldkonnad on:
- 2.3.1. Õppe- ja kasvatusprotsess
 - 2.3.2. Eestvedamine ja juhtimine
 - 2.3.3. Personalijuhtimine
 - 2.3.4. Koostöö huvigruppidega
 - 2.3.5. Ressursside juhtimine

3. SISEHINDAMISE TULEMUSTE ESITAMINE

- 3.1.** Lähtudes kooli üldtööplaanis kavandatust koostatakse ülekoolliline sisehindamise aruanne (lisa 1) vähemalt korra arengukava perioodi jooksul.
- 3.2.** Sisehindamise tulemusi analüüsitakse õppekavarühmades ja kooli nõukogus.
- 3.3.** Sisehindamisaruande kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- 3.4.** Sisehindamise tulemused on aluseks kooli tegevuse planeerimisel ning neid kasutatakse järjepidevalt arengukava tegevuskava korrigeerimisel.
- 3.5.** Sisehindamise aruanne arhiveeritakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.